

**Oferta pracy**  
**stanowisko ds. postępowań administracyjnych**  
**w Wydziale Usuwania Pojazdów**  
**– umowa na czas zastępstwa**

**Zakres podstawowych czynności**

- przygotowanie, wydawanie, egzekucja decyzji o kosztach związanych z usuwaniem i przechowywaniem pojazdów
- opisywanie faktur
- weryfikacja załączników do faktur otrzymanych z firm holujących pojazdy na parkingi strzeżone
- prowadzenie komputerowej bazy danych o holowanych i przechowywanych pojazdach
- obsługa kancelaryjna
- współpraca z organami, służbami, instytucjami i innymi podmiotami zewnętrznymi
- wykonywanie uchwał Rady m.st. Warszawy oraz decyzji i orzeczeń innych organów i sądów o przejęciu lub przepadku pojazdów

**Wymagania obowiązkowe**

- wykształcenie min. średnie: ekonomiczne lub ogólne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy

**Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa prawo o ruchu drogowym (w szczególności w zakresie art. 50a i 130a), Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawa o finansach publicznych
- obsługa komputera oraz sprzętu biurowego
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)
- umiejętność analitycznego myślenia
- dobra organizacja pracy

**Wymagane dokumenty**

- CV oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- podpisana klauzula o treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.)*”
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- konieczność przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami wydziału wraz z przetwarzaniem dużej ilości materiału
- przenoszenie oraz segregacja akt wymagająca wysiłku fizycznego
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w biurze (IV piętro, winda – nie jest przystosowana do wózków inwalidzkich)

**Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów w zamkniętej kopercie osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres do dnia 05.04.2016 r.**

**Zarząd Dróg Miejskich**  
**Wydział Spraw Pracowniczych**  
**ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa**  
**tel. 22 5589228, 22 5589160**

z dopiskiem na kopercie:

**„02.Z.2016 – stanowisko ds. postępowań administracyjnych  
w Wydziale Usuwania Pojazdów – umowa na zastępstwo”**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres do dnia 05.04.2016 r.**

\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie [www.zdm.waw.pl](http://www.zdm.waw.pl)

Zarząd Dróg Miejskich zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.